

تأليف رشيد حباني

# دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة

GUIDE DES TECHNIQUES  
DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE  
ET DE LA CORRESPONDANCE

الرسالة، المذكرة، التقرير، المحضر،  
عرض الحال، ووثائق أخرى

"VERBA VOLANT, SCRIPTA MANENT"

"الكلمات زائلة، الكتابات باقية"

"LES PAROLES S'ENVOLENT, LES ECRITS RESTENT"



## الفهرس

### المقدمة

14 ..... أنتم والتحرير الإداري : أتساءل وإياكم

### أسلوب الكتابة

18 ..... فن الفقرة والجملة

### الرسالة الإدارية

22 ..... مميزات الأسلوب الإداري

26 ..... القواعد الأساسية لتحرير الرسالة الإدارية

28 ..... تقديم البنية الشكلية للرسالة الإدارية

30 ..... خصائص الرسالة الإدارية

32 ..... الخط

### نماذج عن الرسالة بصفة عامة (ذات طابع شخصي)

36 ..... رسائل إلى الهيئة المستخدمة

\* الإشعار بالغياب

\* التصريح بحادث عمل

\* طلب مساعدة للهيئة المستخدمة للحصول على سكن إجتماعي

\* رسالة تظلم

\* رسالة إستقالة

\* طلب توظيف

\* إستمارة معلومات (بيان معلومات)

\* طلب عطلة لمتابعة تكوين

\* طلب تقديم الخدمة الى ما بعد سن التقاعد

\* طلب مقابلة.

56 ..... رسائل التوصية ، الوساطة والدعوات

\* طلب توصية على شخص من معارفكم

\* الجواب بالقبول على توصية

\* رسالة شكر وعرفان بعد الرد الإيجابي على توصية

\* جواب (بالإنتظار) على رسالة توصية

\* رد إيجابي على رسالة وساطة (تدخل)

\* دعوة إحدى السلطات لتظاهرة عامة

\* الرد بعدم إمكانية تلبية دعوة.

70 ..... **رسائل من خلال علاقاتكم مع إدارات الخدمات (المرافق العمومية)**

- \* طلب تعويض أمتعة مفقودة (النقل الجوي)
- \* طلب تسجيل طفل في مؤسسة تعليمية
- \* إعتذار بسبب غياب طفل متمدرس
- \* طلب مساعدة قضائية
- \* التقدم بشكوى (أو طلب فتح تحقيق قضائي لدى وكيل الجمهورية)

**نماذج عن الوثائق الإدارية**

80 ..... **الوثائق المتداولة في الإدارة العمومية وقرارات إدارية (فردية)**

- \* شهادة عمل
- \* كشف الخدمات
- \* المنشور
- \* التعليمات
- قرارات (أو مقررات) :
- \* التعيين عن طريق المسابقة (على أساس الاختبار)
- \* التثبيت (الترسيم)
- \* تجديد الإحالة على الاستيداع
- \* الإنتداب
- \* إعادة الإدماج (بعد أداء الخدمة الوطنية).

**المذكرة**

- 100 ..... بطاقة فنية : المذكرة
- 102 ..... تقديم البنية الشكلية للمذكرة
- 104 ..... نموذج عن مذكرة

**التقرير**

- 108 ..... بطاقة فنية : التقرير
- 110 ..... مناهج إعداد التقرير
- 112 ..... مراحل إعداد التقرير
- 114 ..... نموذج عن التقرير



## المحضر

- 120 ..... بطاقة فنية : المحضر  
122 ..... نموذج عن المحضر

## عرض الحال

- 126 ..... بطاقة فنية : عرض الحال  
128 ..... نموذج عن عرض الحال

## التحرير من خلال الطرائف

- 130 .....  
132 ..... جملة من الأفعال المستعملة عموماً في المحررات

خلاصة : معطيات أهم الوثائق الإدارية غير الرسالة (المذكرة ،

- 134 ..... التقرير ، المحضر ، عرض الحال)

- 136 ..... ملحق 1 : علامات الوقف

ملحق 2 : التعريف ببعض المصطلحات القانونية الخاصة

- 138 ..... بالنصوص التشريعية والتنظيمية و القرارات الإدارية

ملحق 3 : التعريف بعدد من المصطلحات ذات العلاقة

- 142 ..... بالقانون (العام والخاص)

- 144 ..... ملحق 4 : المصطلحات ذات الإستعمال الواسع : عربي - لاتيني

## الخاتمة

## المراجع

## المقدمة

التحرير ليس من نشاطاتكم المعتادة أو المفضلة ، أسلوبكم يتسم بالإلتواء ، بالثقل والركاكة ، إنكم لا تتحكمون ولو نسبيا في تقنيات التحرير وقواعد المراسلة ...

وفي نفس الوقت ، إنكم تخشون تعاليق رؤسائكم السلميين وزملائكم في الإدارة أو المؤسسة لأن الكتابة تترك آثارها . إنكم فعلا في حيرة من أمركم دون أن تجدوا إمكانية لتحسين مستواكم بالرغم من مؤهلاتكم العلمية.

لا تيأسوا ، فقد رصد لكم هذا "الدليل" أنجح السبل و أمدكم بأحسن التقنيات التي من شأنها تمكينكم من التحكم ولو باتقان نسبي في فن التحرير والمراسلة.

فمن خلال تجربة مهنية شخصية "دليل تقنيات التحرير الإداري" - كتاب يحاول مؤلفه الإجابة عن كل تساؤلاتكم في الموضوع . كيف نحرر إذن بصورة واضحة و دقيقة ؟



## انتم والتحرير الإداري اتساءل و إياكم

1	عند القراءة الثانية لأي وثيقة محررة ، عادة ما أجد نفسي غير مقتنعا دون أن أتمكن من حصر وتشخيص النقص في الوثيقة.
2	لدي صعوبات في إيجاد الكلمة أو المصطلح المناسب.
3	قبل أن أسجل المعطيات أو رؤوس الأقسام ، أتساءل عن مدى أهميتها.
4	قبل تحرير الرسالة أفكر فيما ينتظره المرسل إليه.
5	للمذكرة دور للإعلام فقط.
6	لما أسجل الأفكار ، أسجل كلمة بكلمة دون إنتقاء.
7	الذي أخشاه أكثر هو العجز الذي أعانيه أمام الورقة البيضاء ، أجد صعوبة في مباشرة عملية التحرير.
8	تحرير المذكرة يجب أن يكون عملية سريعة : إنها قصيرة وليست موجهة إلا للزملاء في الإدارة أو المؤسسة.
9	التقرير الجيد يجب أن يكون "ضخم" الحجم ، وهو دليل أن الموضوع عولج باتقان.
10	عروض المجال التي أحررها تكون دائما مختصرة : القراء عادة ما يطالبونني بامدادهم بشروحات إضافية.

## انتم والتحرير الإداري اتساءل و اياكم

11	الأهم هو إختيار الخطة المناسبة.
12	كلما كان التقرير مرفقا بكشوفات ، جداول ، مخططات أو صور ، كلما كان له وزنا أكبر.
13	عندما أحرر عرض حال ، أقوم بالمهمة في آخر لحظة : أسبوعين أو ثلاثة بعد الاجتماع.
14	المذكرة ، وثيقة يمكن إستبدالها بمجرد مكالمة هاتفية
15	أجد صعوبات في تبليغ مفاهيم تقنية لقراء غير متخصصين في الميدان ذاته.
16	بالنسبة لي ، الفرق بين التقرير و المذكرة ليس واضحا .
17	أجد صعوبات في الإجابة على العرائض والتظلمات
18	لست بحاجة الى البحث عن عناوين جديدة ، بل أكتفي بنقل عناوين التقارير السابقة.
19	تكرار الفكرة في الإرسالية من شأنه التأكيد على الهدف المبتغى.
20	بصفة عامة ، عملية التحرير بالنسبة لي عبئ ثقيل .



## أسلوب الكتابة

لكل شخص أسلوبه الخاص في الكتابة و الذي من خلاله نكتشف "البصمة الشخصية" في محرراته.

فيقال عن الذي يتوفر على أسلوب واضح ، شاعري ، أدبي وذي المحاسن البديعة والجمالية ، أنه ذي حظ ، أما عن الذي يفتقد هذا الحظ ، فيقال عن أسلوبه أنه ركيك ، غامض ، ملتو وغير دقيق ، هل هي قضية موهبة إذن ؟ أو قضية حظ ؟ بالطبع ليس هذا ولا ذاك ، فن التحرير يكتسب بمعرفة القواعد الأساسية للكتابة ثم بالخبرة التي لا تتأتى إلا بالممارسة.

### فن الفقرة والجملة :

تشكل كل رسالة من مجموعة فقرات تتضمن عدة جمل والتي من خلالها يتم ترتيب الأفكار وتنسيقها ، فيقال عن الأسلوب أنه " ليس إلا تدرج وترتيب للأفكار".

### الفقرة :

إنها وحدة منطقية لسلسلة من الجمل المتناسقة ، يمكن أن تكون لها ثلاثة أهداف :

- 1- التعليق على وضع قائم ، من خلال تحديد الأسباب والنتائج مع إمكانية الاستدلال بأمثلة.
- 2- بلورة الفكرة من خلال اللجوء الى المبررات والأمثلة ، مستعملين
  - في آن واحد حروف الإتصال أو كلمات التنسيق مثل إذن ، عليه ، بالمقارن ، بما أنه ...
- 3- الإجابة عن السؤال الجوهرى بتقديم شروحات أو تبرير الموقف المتخذ.



وعليه ، يجب تنظيم الفقرة حسب الحالتين التاليتين :

**الحالة الأولى :** نؤكد منذ البداية على الفكرة أو العنصر الجوهري ثم نأتي الى تحليل وشروحات معمقة للعنصر هذا ، وهو ما من شأنه شد وإلفات إنتباه القارئ .  
**الحالة الثانية :** ندرج ونركز على الفكرة أو العنصر الجوهري في آخر الفقرة ، وهو ما من شأنه ترسيخ الفكرة أو العنصر الجوهري في ذهن القارئ .

**الجملة :** بنيتها بسيطة (إسم + فعل + مفعول به) وإن كانت أعقد نجد مضافا إليه ، مفعول معه ، نعت ...  
 الهدف من الجملة الإعلام والإقناع ، مع شد إنتباه القارئ وترسيخ الفكرة في ذهنه ، شأنها في ذلك شأن الفقرة وفق المبدأين التالين :

**المبدأ الأول :** لكي لا يضيع القارئ في متاهات الجمل الطويلة ، يجب إستعمال جملا قصيرة ، واضحة ودقيقة .  
**المبدأ الثاني :** يجب التذكير أو التلميح لجوهر الموضوع في بداية الجملة لتعريف القارئ بسرعة عن مفادها ، كما يجب إستعمال كلمة جوهرية أو فكرة أساسية في نهاية الجملة .  
 ولتبيان تسلسل الأفكار وترابطها ، نلجأ الى حروف وكلمات الإتصال والتنسيق .

### تصحيح أخطاء الأسلوب والصياغة :

تحسين الأسلوب ، هو قبل كل شيء إعداد فقرات متناسقة منطقيا ، وتحرير جمل سليمة مع التأكيد على الإلتزام بقواعد النحو والصرف .  
 يتعلق الأمر كذلك ، باستعمال الكلمة المناسبة ، تفادي التكرار (عدم اللجوء الى المترادفات) ، فتصحيح الأخطاء النحوية .



## الرسالة الإدارية

الرسالة هي وثيقة رسمية ، محررة باسم الموقع إن كانت شخصية ، وباسم المرفق العام أو المؤسسة إن كانت إدارية.

### مميزات الأسلوب الإداري :

### تعريف الأسلوب الإداري :

يختلف الأسلوب الإداري عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي . فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيفة العمومي ، و هو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا ، ينفرد بخصائص مميزة ، وكذا بصيغ وقواعد خاصة.

### مميزات الأسلوب الإداري :

التجريد : ليس ثمة مكان لكل الألفاظ و كل العبارات الغير الموضوعية أو العامة أو المبتذلة أو المثيرة للإنفعال في الأسلوب الإداري ، بل و حتى النسق الصوتي يجب أن يتسم بالجدية و الرسمية.

المجاملة : يجب أن يتحلى محرر الوثيقة الإدارية بحسن الإلتفات و اللباقة. فبالرغم من كون الإدارة ملزمة في الكثير من الأحيان بالإجابة سلبا على عدد من الطلبات و العرائض ، إلا أنها تسعى دائما الى إضفاء صفة التحفظ أو الإحتراس على ردود من هذا القبيل حتى يبقى الأمل لدى أصحاب هذه العرائض قائما.

المسؤولية : كل القرارات الإدارية ممضية من طرف ممثلي السلطة العامة وبالتالي تكتسي طابع الرسمية. لذلك فان التحرير الإداري بعيدا كل البعد عن كل ما هو مجهول ، غامض أو مبهم، و يتعين على موقع الوثيقة أن يكون معلوما حتى يتحمل مسؤولية ما يكتب ، تطبيقا لمبدأ المسؤولية ذاته.

المنطق : يجب عرض الوقائع و الحثثيات بصفة عقلانية و منطقية ، حسب أهميتها المتصاعدة (التركيز على الفكرة الأساسية لاستخلاص النتائج التي تفرض نفسها منطقيا).



**الموضوعية :** لا يجب أن يعتمد تحليل محرر الوثيقة الإدارية ، إلا على الوقائع المجردة ، بعيدا عن كل المؤثرات الخارجية ، كالأحكام المسبقة أو الإنحياز لجهة معينة. فالإدارة مرفق عمومي ، مهمتها خدمة الصالح العام لا المصالح الخاصة .

**البساطة :** يقال أن الأسلوب البسيط هو الأسلوب الأحسن و الأصعب للتحقيق، لذلك وجب على محرر الوثيقة الإدارية أن يمتنع عن اللجوء الى الأسلوب البيروقراطي المعقد. فالهدف ليس إثارة إعجاب القارئ بل تبليغه الفكرة في أسلوب يتسم بالبساطة و تناغم في الألفاظ ، يكون في متناول العامة من القراء.

**الحذر :** يمتاز التحرير الإداري بالحذر الذي يعد ميزة لصيقة بسمو الإدارة و هيبة الدولة . فمبدأ المسؤولية يتنافى تماما مع الخطأ.

**الوضوح ، الاليجاز والدقة :** أهمية الوضوح و الدقة و الإيجاز أمر أكيد في التحرير الإداري ، فكل ما هو مشكوك فيه أو غير متحقق منه يجب سرده بتحفظ كبير، في حين أن كل ما هو مؤكد و موثوق فيه يجب أن يرد في ألفاظ دقيقة بعيدا عن كل حشو في الكلام لا طائل تحته.

**الالتمص ( التلخيص) :** يجب أن تتضمن الوثيقة الإدارية كل العناصر الضرورية لحسن فهم العرض المقدم. و لكن يجب كل ما كان ممكنا ، إختصار الجمل أو تجزأتها و كذا الابتعاد عن حشو الكلام و تكرار القول والإطناب و الإسهاب.



### القواعد الأساسية لتحريض الرسالة الإدارية:

ثمة عدة وضعيات يمكن أن تشكل دافعا لتوجيه رسالة إدارية ، ويمكن التمييز بين حالتين من حيث العلاقات بين المرسل (المحرر للرسالة الإدارية) والمرسل إليه (القارئ).

الحالة الأولى : المحرر للوثيقة هو المبادر (طلب معلومات ، عرض سلعة ...).  
الحالة الثانية : هناك علاقة بين المرسل والمرسل إليه مسبقا (الرد على رسالة أو تبعا لإجتماع أو مكالمة هاتفية ...).  
فبصفة عامة ، فإن الرسالة تسمح إما باعطاء أو طلب إستقبال معلومات.

### 6 - قواعد أساسية لتحريض الرسالة الإدارية :

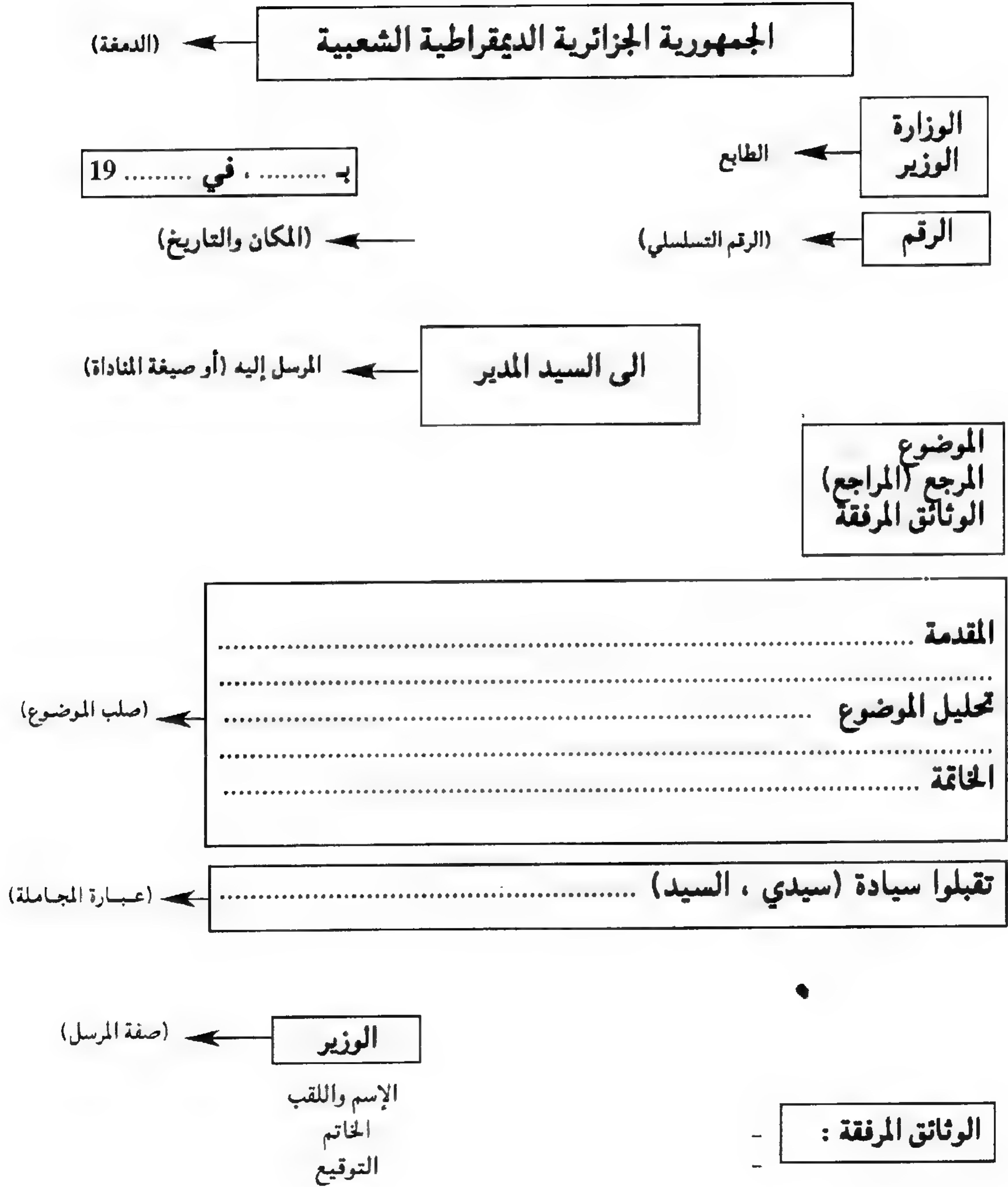
- 1- إحترام الشكليات (الدمغة، الطابع، الرقم التسلسلي، صيغة المناداة، الموضوع ، المراجع ...).
- 2- صيغة المناداة (السيد ، السيد المحترم...) يجب أن يعاد إدراجها كلية في عبارة المجاملة (تقبلوا سيدي ، سيدي المحترم ...).
- 3- التوقيع الخطي يجب أن يتواجد أسفل إسم المرسل المنسوخ بالآلة الراقنة.
- 4- خاتمة الرسالة وعبارات المجاملة يجب أن تكون في نفس الصفحة.
- 5- عدد الملحقات والوثائق المرفقة يجب أن يحدد بدقة.
- 6- الأعداد يشار إليها عن طريق الأرقام.

### ملاحظة :

- التواريخ والمواعيد (المهل) يشار إليها بالحروف.
- المبالغ المالية يشار إليها بالأعداد ثم بالحروف الكاملة.



## تقديم " البنية الشكلية " للرسالة الإدارية





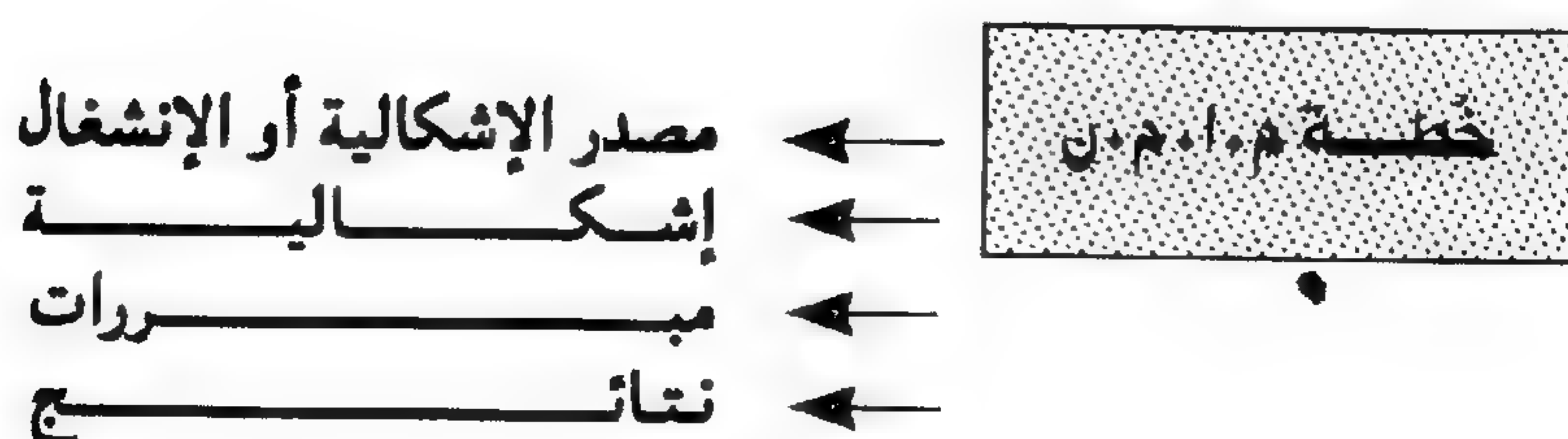
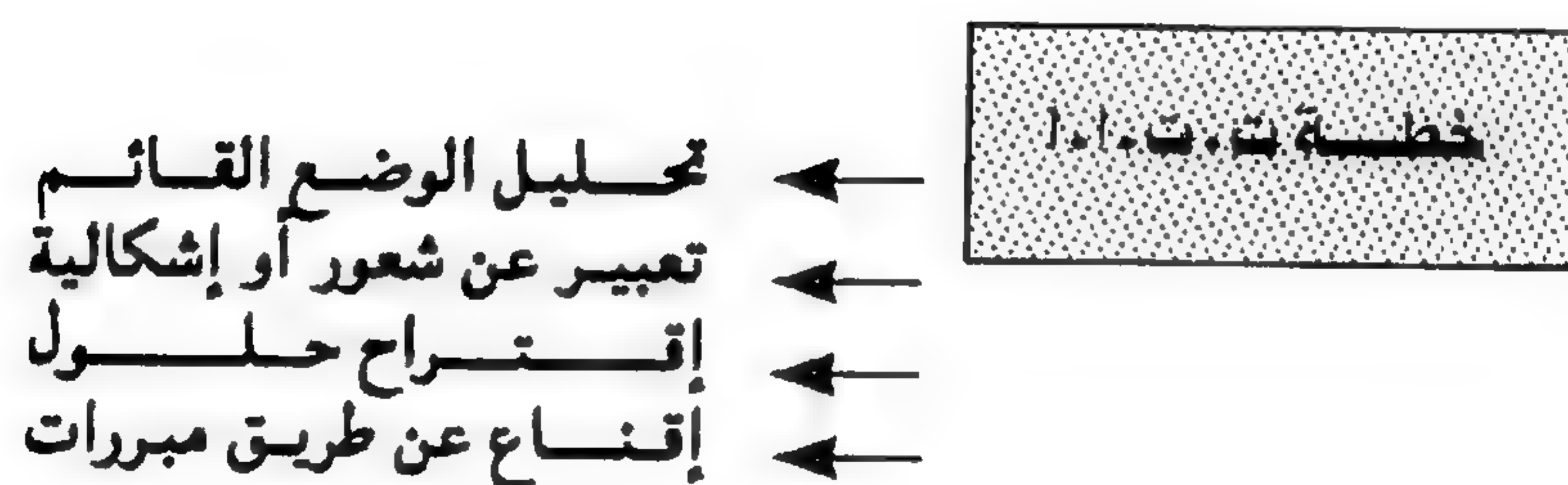
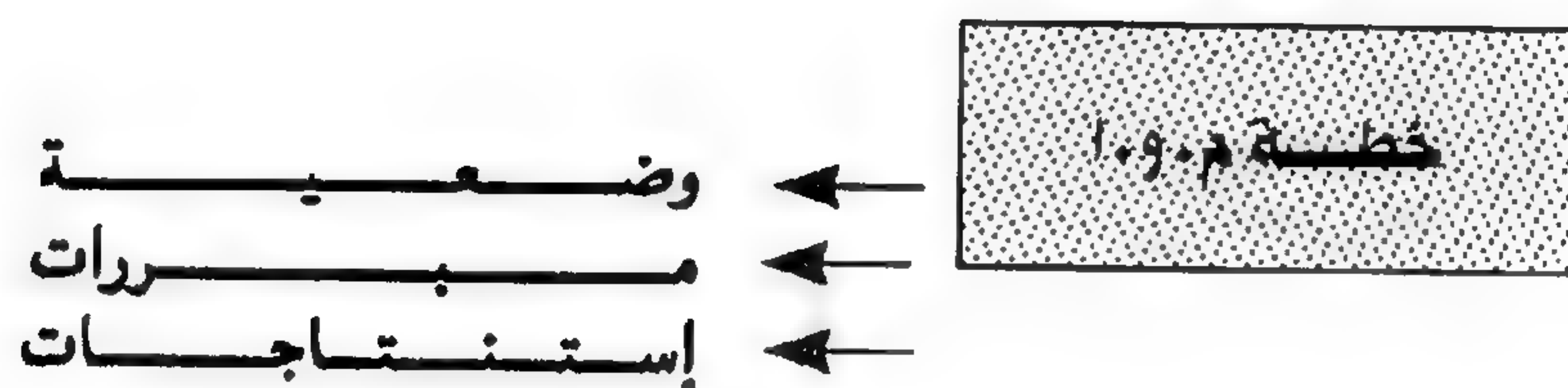
## خصائص الرسالة الإدارية

- الدمغة :** \* في أعلى و وسط الصفحة.
- الطابع :** \* يحدد الجهة المرسله.  
\* في أعلى و على يمين الصفحة.  
\* عادة ما يكون مطبوع.
- الرقم :** \* يحدد رقم التسجيل التسلسلي للرسالة.  
\* يسمح بالعثور على آثار الرسالة بسرعة.
- المكان والتاريخ :** \* في أعلى و على يسار الصفحة.  
\* مبدئيا تاريخ الرسالة هو تاريخ توقيع المرسل .
- المرسل إليه :** \* في أعلى و وسط الصفحة (ميلا الى اليسار).
- الموضوع :** \* يحصر موضوع الرسالة (جملة مختصرة).  
\* أسفل الطابع .
- المرجع ( المراجع ) :** \* تذكر المرسل إليه برقم وطبيعة ومضمون الرسالة السابقة.
- عبارات المجاملة :** \* العبارة الأولى تسمح بافتتاح الرسالة و الثانية بانهايتها.
- التوقيع :** \* يحدد صاحب الرسالة.  
\* صفة الموقع.  
\* الاسم واللقب منسوخين بالآلة الرقنة (عادة الاسم يشار إليه بالحرف الأول).
- الخاتم :** \* يبين الجهة المرسله.
- الوثائق المرفقة :** \* تحدد عدد وطبيعة الوثائق .  
\* أسفل التوقيع (ميلا الى اليمين) أو أسفل المراجع.



## الخطط

تحرير الرسالة كما سبقت الإشارة إليه هو قبل كل شيء تحديد لجملة من الأفكار ثم ترتيبها حسب خطة معينة و منهجية منطقية واضحة المعالم.  
يمكن اللجوء الى خطط متعددة حسب طبيعة الرسالة والهدف منها :





## نماذج عن الرسالة بصفة عامة (ذات طابع شخصي)

- رسائل الى الهيئة المستخدمة .
- رسائل توصية .
- رسائل الى إدارات الخدمات  
(المرافق العمومية).

“ إن المحرر الذي يكتب بتمعن ، يشعر دائما أن العبارة التي طالما كان يبحث عليها والتي وجدها أخيرا ، ليست إلا تلك العبارة الطبيعية ، التي تتسم بالبساطة ” .

لاهورير



## رسائل الى الهيئة المستخدمة :

### 1- الإشعار بالغياب :

بالجزائر، في 05 أكتوبر 1996

الاسم :

اللقب :

الرتبة (الوظيفة) :

السيد مدير الموظفين

الموضوع: الإشعار بالغياب.

الوثائق المرفقة: (01)

عملا بأحكام النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول ، يشرفني أن أحيل إليكم طيه ، الشهادة الطبية التي سلمني إياها طبيب مختص والتي تثبت حالتي المرضية.  
مع الإشارة أنني سأبأشر العمل من جديد بمجرد إستنفاد العطلة المرضية ، إن لم يكن هناك تمديدا لها برأي موافق من الطبيب .

تقبلوا ، سيادة المدير ، عبارات الإحترام و التقدير .

المعني بالأمر  
التوقيع

### 2- التصريح بحادث عمل :

- ليس هناك نموذج معين ، ولكن يجب على التصريح بحادث العمل الموجه للهيئة المستخدمة (المسؤول السلمي) ، أن يتضمن المعطيات التالية :
- رقم التسجيل في الضمان الإجتماعي .
  - الاسم واللقب (اللقب الأصلي للمرأة)
  - الصفة (الرتبة أو الوظيفة)
  - تاريخ الحادث ، الساعة ، مكان الحادث.
  - ظروف وقوع الحادث ، مع ذكر شهود العيان إن وجدوا.
  - الأضرار المترتبة عن الحادث (المادية و الجسمانية).



### 3- طلب مساعدة للهيئة المستفيدة للحصول على سكن اجتماعي :

بالجزائر في ..... 19

الاسم : لخلو  
اللقب : لخلو  
الرتبة (الوظيفة) : مكلف بالعلاقات الخارجية لدى دائرة سيدي امحمد

الى  
السيد رئيس دائرة سيدي امحمد

الموضوع : طلب سكن اجتماعي  
الوثائق المرفقة : (03)

يشرفني أن أتمس دعم سيادتكم لطبي قصد الحصول على سكن اجتماعي .  
مع الإشارة أن الوضعية المادية للسكن الذي أقطن به حاليا تعد متدهورة الى درجة  
تنذر بخطر الإنهيار.  
تجدون مرفقة طيه المعطيات والوثائق الخاصة بوضعتي المهنية ، العائلية ، وكذا  
تقرير المصلحة الاجتماعية عن مواصفات السكن الحالي ، على أن أبقى تحت تصرفكم في  
أي معلومات إضافية في ذات الموضوع.  
أرجو سيادة رئيس الدائرة أن يلقي لطبي تفهما من لدنكم ، وتقبلوا فائق عبارات  
الشكر والعرفان.

المعني بالأمر  
التوقيع

•

الوثائق المرفقة :

- وثيقة خاصة بالوضعية المهنية.
- وثيقة خاصة بالوضعية العائلية.
- تقرير المصلحة الاجتماعية.



#### 4- رسالة تظلم :

من المقرر قانونا أن الموظف عند إنقضاء مدة خدمته الوطنية يعاد إدماجه في سلكه الأصلي الذي كان يشغله ، أو يعين بمنصب عمل يتوافق مع رتبته الأصلية. ومن ثم فإن القضاء بما يخالف هذا المبدأ يعد خطأ في تطبيق القانون ومتى كان ذلك إستوجب إلغاء القرار المتظلم فيه.

بالمجرائي في ..... 19

الاسم :  
اللقب :  
الرتبة :  
الوظيفة :

الى

السيد وزير النقل

تحت إشراف السيد مدير المستخدمين

الموضوع : تظلم .

يشرفني أن أعرض على سيادتكم وقائع القضية التالية :

لقد مارست مهامى كمصرف إداري لدى مصالح مديرية المالية والوسائل منذ سنة 1989 الى غاية سنة 1994 تاريخ تجنيدي للخدمة الوطنية. وبمجرد تحرري من الإلتزامات القانونية (الشطب من صفوف الجيش الوطني الشعبي) بتاريخ 02 فيفري 1994 ، إلتمست إعادة إدماجي بمنصب العمل الذي كنت أشغله ، وهو الطلب الذي قوبل بالرفض بدعوة عدم توفر مناصب مالية شاغرة. وباعتبار أن أحكام قانون الوظيف العمومي تعتبر الموظفين الذين تم استدعاؤهم لتأدية واجب الخدمة الوطنية في حالة إنتداب ،



وباعتبار أن إعادة الإدماج الذي هو حق ، يحلل كالتزام يفرضه القانون على الإدارة بمجرد أن يثبت الموظف أنه حرر من الجيش ،  
وباعتبار أن الإدارة برفضها لإعادة إدماجي في السلك الأصلي الذي كنت ملحقا به أو تعييني بمنصب عمل يتوافق مع رتبتي السابقة ، تكون قد خرقت القانون.  
فانني ألتمس من سيادتكم التكفل بهذه القضية بما يتوافق والتشريع المعمول به .

تقبلوا ، سيادة الوزير ، أسمى عبارات الإحترام و التقدير .

المعني بالأمر  
التوقيع



## 5- رسالة إستقالة :

تعد الإستقالة حقا معترفا به لكل موظف يرغب في إنهاء علاقة العمل التي تربطه بالمؤسسة أو الإدارة العمومية .  
ويرسل الموظف طلبه الخطي عبر الطريق السلمي الى السلطة التي لها صلاحية التعيين على أن يبقى ملزما بتأدية الواجبات المرتبطة بمهامه حتى صدور قرار السلطة المذكورة.

بالمجائر في ..... 19

الاسم :  
اللقب :  
الرتبة :  
الوظيفة :

الى

**السيد مدير الموظفين و التكوين**

**الموضوع :** طلب إستقالة

يشرفني أن أحيطكم علما أنني قررت تقديم طلب إستقالي من الوظيفة (المنصب) التي أشغلها حاليا لدى مصالحكم.  
وعملا بالأحكام القانونية و التنظيمية ، فأنني سأتوقف عن العمل بتاريخ ..... بعد نفاذ المدة المطابقة للإشعار المسبق والمحددة قانونا.  
الرجاء منكم إشعاري باستلام هذا الطلب ، وموافاتي بموافقتكم حول تاريخ توقي عن العمل .  
تقبلوا سيادة مدير الموظفين و التكوين عبارات الاحترام.

المعني بالأمر  
التوقيع



## 6- طلب توظيف :

بالجزائر، في ..... 19

الإسم :

اللقب :

العنوان :

الى  
السيد مدير إدارة الوسائل  
لدى مصالح رئيس الحكومة

## الموضوع : طلب توظيف

يشرفني أن ألتبس من سيادتكم النظر بتمعن في طلب التوظيف الذي  
أتقدم به الى مصالحكم لشغل وظيفة تتماشى و المؤهلات العلمية التي أتوفر  
عليها وفق ما هو منصوص عليه في القوانين والأنظمة المعمول بها.  
تجدون طيه ، بيان إستعلامات خاص بالمؤهلات العلمية والوظائف التي  
سبق لي تقلدها ، مع بقائي تحت تصرفكم في أي معلومات أو وثائق إضافية  
تطلبونها .  
وأنا أوجه لكم عبارات الإحترام والتقدير ، أتمنى أن يحظى طلبي بموافقة  
سيادتكم المحترمة.

المعني بالأمر  
التوقيع



## 7- إستمارة معلومات (بيان معلومات) :

بيان المعلومات هو وثيقة ترفق دائما بطلب الترشح لشغل وظيفة ما ، على أن يكون صغير الحجم (ورقة أو ورقتين على الأكثر).  
الهدف من بيان المعلومات هو التعريف بالمؤهلات العلمية والخبرة المهنية للمترشح وكذا بقدراته المختلفة ، ناهيك عن التعريف بحالته المدنية (المعلومات الشخصية).

### بيان معلومات

#### الحالة المدنية :

الإسم : .....  
اللقب : .....  
تاريخ ومكان الإزدياد : .....  
الوضعية العائلية : .....  
الوضعية إزاء الخدمة الوطنية : .....  
رقم الهاتف : .....

#### المؤهلات العلمية : [الشهادات العلمية ، تواريخها (السنة) ومكان الحصول عليها].

\* .....  
\* .....  
\* .....

#### الوظائف المتقلدة : (طبيعة الوظائف ، تواريخها ، الهيئة المستخدمة).

\* .....  
\* .....  
\* .....

#### المؤهلات المختلفة : (اللغات المتحكم فيها ، دورات التكوين داخل وخارج الوطن....)

\* .....  
\* .....  
\* .....



## 8- طلب عطلة لمتابعة تكوين :

بالجزائر، في ..... 19

الإسم :  
اللقب :  
الرتبة (الوظيفة) :  
المصلحة :

الى  
السيد المدير الفرعي للتكوين

### الموضوع : طلب عطلة لمتابعة تربية تكوينيا.

يشرفني أن أطلب منكم الترخيص لي بالغياب من ..... الى ..... ، بغرض متابعة تربية تكوينيا وذلك طبقا لأحكام المرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

مع الإشارة أنني أتوفر على أزيد من ثماني سنوات أقدمية على مستوى مصالحكم ولم أتحصل على أية شهادة مهنية أو في التعليم العالي منذ ثلاثة سنوات.

مع التذكير أن الأمر يتعلق بتربص لتحسين المستوى منظم من طرف ..... والذي من شأنه تمكينني من الحصول على تكوين في .....

في انتظار ردكم ، تقبلوا سيادة المدير الفرعي ، عبارات الاحترام والتقدير.

■

المعني بالأمر  
التوقيع



## 9- طلب تمديد الخدمة الى ما بعد سن التقاعد :

بالجزائر، في ..... 19

الاسم :

اللقب :

الرتبة (الوظيفة) :

المصلحة :

السيد  
السيد مدير الإدارة العامة  
نحت إشراف  
السيد المدير الفرعي للموظفين

**الموضوع :** طلب تمديد الخدمة الى ما بعد سن التقاعد .

لقد أشعرتوني من خلال الإرسالية المؤرخة ..... بأن وقوفي عن العمل سيكون في أواخر الثلاثي من السنة الجارية أي بتاريخ ..... ولكن ، ولأسباب شخصية أبلغت بها الرئيس السلمي ، والتي ستجدون عرضا حولها من خلال الملحق المرفق طيه ، أتمس من سيادتكم إبقائي في الوظيفة التي أشغلها حاليا لمدة سنة جديدة (يجب إعطاء التفاصيل الضرورية حول دوافع هذا الطلب من خلال الملحق المرفق بالرسالة : الأشخاص تحت الكفالة، معالجة أحد الوالدين المسنين ، تغطية نفقات التمدن لأحد الأبناء ، معالجة الزوج ... ) .

الرجاء منكم النظر بتمعن في هذا الطلب ، آخذين بعين الاعتبار مختلف الخدمات التي قدمتها لمصالحكم وكذا الحاجة الماسة التي أتواجد فيها لمواصلة عمل مأجور خلال بعض الأشهر الأخرى.

تقبلوا، سيادة المدير ، عبارات الاحترام والتقدير.

المعني بالأمر  
التوقيع



10- طلب مقابلة :

بالجزائر، في ..... 19

الإسم : جواد  
اللقب : مولود  
الوظيفة : عون جمركة

السيد  
السيد المدير الفرعي .....  
المديرية العامة للجمارك

**الموضوع :** طلب مقابلة .

يشرفني أن أطلب مقابلة سيادتكم ، لموافاتكم بتفاصيل القضية التي  
تخصني و المتعلقة بممارسة وظيفتي .

أبقى تحت تصرفكم ، في أي موعد ترون مناسبا تحديده .

أرجو أن يلقي طلبي تلبية منكم ، وتقبلوا سيادة المدير الفرعي ، عبارات  
الإحترام و التقدير.

المعني بالأمر  
التوقيع



## **وسائل التوصية ، الوساطة و الدعوات :**

### **1 - طلب توصية على شخص من معارفكم :**

بالجزائر، في ..... 19

الهيئة المرسل (إن وجدت)

**السيد  
السيد مدير الإدارة العامة  
لدى البنك الوطني الجزائري**

### **الموضوع : توصية.**

تبعاً لمكالمتنا الهاتفية بتاريخ 04 فيفري ، يشرفني أن أوافيكم طيه بطلب  
توظيف مرفق ببيان إستعلامات للسيد سعدوني امعمر ، الذي يلتبس من سيادتكم  
إستخدامه لدى مصالحكم كمكلف بالدراسات.

وأسمح لنفسي أن أوصي على المعني بالأمر ، لأنني متيقن من قدراته  
الشخصية وكفاءاته المهنية العالية ، متأكداً أنه سيلقى نفس التقدير من الهيئة  
المستخدمة ، نظراً للخدمات التي يمكن أن يقدمها لهذه الأخيرة.

و أنا أتقدم لكم بجزيل الشكر ، تقبلوا سيادة المدير عبارات الإحترام والتقدير.

**صفة المرسل  
اسم ولقب المرسل  
التوقيع**

**ملاحظة :** (يمكن الإستغناء عن الموضوع في وسائل التوصية) .



## 2- الجواب بالقبول على التوصية :

بالجزائر ، في ..... 19

الهيئة المرسلة

السـ

السيد .....

**الموضوع :** بخصوص توصيتكم .

يسرني (يطيب) لي أن أحيطكم علما أن طلب توظيف السيد ..... لدى  
مصالحنا قد لقي موافقة الهيئة المستخدمة .

إن تقديركم الخاص للمعني بالأمر من خلال توصيتكم عليه ، كان له الأثر  
الكبير في إتخاذ القرار.

تأكدوا أن هذا الخبر أسرني كما هو الشأن بالنسبة لكم ، وتقبلوا تحياتي  
الخالصة.

صفة المرسل  
إسم ولقب المرسل  
التوقيع والخاتم



### 3- رسالة شكر و عرفان بعد الرد الإيجابي على توصية :

بالجزائر، في ..... 19

السيد .....

**الموضوع :** بخصوص الرد الإيجابي على توصية.

لقد قبلتم بناء على طلبي ، إستقبال السيد ..... والنظر بمعيتة في إمكانية إستخدامه على مستوى مصالحكم.

و لقد إستقبلت بارتياح و سرور كبيرين خبر قبول ترشحه ، و بالمناسبة إسمحوا لي أن أوجه لشخصكم أسمى عبارات الشكر و العرفان.

المعني بالامر

الإمضاء .....



#### 4- جواب (بالإنتظار) على رسالة توصية :

بالجزائر ، في ..... 19

ولاية تيبازة  
الوالي

السيد .....

**الموضوع :** بخصوص رسالة توصيتكم.

لقد تلقيت رسالتكم المؤرخة في ..... و كذا نسخة من طلب التوظيف  
المقدم من طرف إبتنتكم ، الأنسة .....

أؤكد لكم أن طلب الترشيح هذا ، سيحظى بعناية خاصة من طرف مصالحنا.

و بالمناسبة ، فأنني لن أتردد في إبلاغكم بما سيؤول إليه هذا الطلب ، متمنيا  
أن يلقي قبول مصالحنا.

الوالي



5- رد إيماني على رسالة وساطة (تدخل) (التداوي في مؤسسة صحية مفتحة) :

بالجزائر، في ..... 19

وزارة الصحة و السكان  
الوزير

السيد ..... نائب بالمجلس الشعبي الوطني  
رئيس لجنة الصحة و الشؤون الاجتماعية

**الموضوع :** بخصوص إلتماسكم لوساطة .

لقد ألفتتم إنتباهي من خلال رسالتكم المؤرخة في 15 ماي 1998 حول الطلب المقدم من طرف السيدة خيار عتيقة ، الساكنة بـ 02 نهج كريم بلقاسم الجزائر ، و الذي تلتمس فيه تمكين إبنها البالغ من العمر (10) سنوات و المصاب بتخلف عقلي ، من الإستفادة من العلاج في مركز صحي مختص.

يسعدني أن أحيطكم علما ، أنه بالرغم من العجز الذي تعاني منه المستشفيات المستقبلية لهذه الفئة من المرضى الأحداث ، إلا أنه أمكن توفير سرير للمعني بمركز الأمراض العقلية ، الشراكة ، إبتداءا من الفاتح سبتمبر المقبل .

لقد سررت كثيرا بتقديم يد العون لهذا المريض و في هذه الظروف الصعبة.

تقبلوا سيادة النائب ، عبارات التقدير .

وزير الصحة و السكان

## 6- دعوة إحدى السلطات للمشاركة في تظاهرة عمومية :

بالجزائر، في ..... 19

الجمعية الوطنية قريبي المدرسة  
الوطنية للإدارة  
الرئيس

**السيد وزير التعليم العالي**

### الموضوع : دعوة .

تأهب الجمعية الوطنية لخريجي المدرسة الوطنية للإدارة ، التي أتشرف برئاستها ، للاحتفال في جو خاص ، بالذكرى الخامسة لنشأتها ، وذلك في غضون شهر جوان الجاري .

و ستجري هذه التظاهرة بمقر المدرسة الوطنية للإدارة ، الكائن بحي قادوش مختار ، حيدرة الجزائر.

و بالمناسبة ، يسعدني شخصيا كما يسعد المدير العام لهذه المدرسة الذي سنحل ضيوفا عليه ، أن نتشرف باستقبالكم كضيف شرف لجمعيتنا .

إن حضوركم الرمز سيشكل بالتأكيد دعما للمجهودات المتواصلة التي فتأت تبذلها جمعيتنا .

فان كان هناك إمكانية لقبول هذه الدعوة ، أسمح لنفسي أن أتمس بمقابلة رئيس ديوانكم ، للإتفاق معه على التاريخ الأنسب الذي يلقي موافقتكم ، و تبليغكم من خلاله برنامج هذا الحفل و كذا قائمة الأشخاص التي تعتزم الجمعية دعوتهم .

نأمل ، بالرغم من إلتزاماتكم المتعددة ان تتوفر لكم إمكانية تلبية هذه الدعوة .

● تقبلوا ، سيادة الوزير ، أسمى عبارات التقدير.

رئيس الجمعية الوطنية قريبي  
المدرسة الوطنية للإدارة



## 7- الرد بعدم إمكانية تلبية دعوة :

بالجزائر ، في ..... 19

وزارة التجارة  
الوزير

الى  
السيد المدير العام  
لقصر المعارض

**الموضوع : بخصوص دعوتكم .**

لقد تفضلتم بدعوتي لحفل إفتتاح المعرض الأول للإنتاج الوطني ، الذي يحضره بمعيتكم كل سنة العديد من الشخصيات .  
إنكم تدركون كم كان يسعدني أن أشارككم في هذه التظاهرة البارزة ، التي تلقى دائما نجاحا كبيرا تحت رعايتكم الرشيدة ، و لكن إلتزامات سابقة تمنعني مع الأسف من تلبية هذه الدعوة .  
أرجو منكم تبليغ لجنة التنظيم عبارات الإمتنان على العمل الجاد الذي تنجزه ، و كذا تحياتي الخالصة لكل المدعوين لهذا الحفل .

**وزير التجارة**

## رسائل من خلال علاقاتكم بإدارات الخدمات (المرافق العمومية)

### 1 - طلب تعويض أمتعة مفقودة (النقل الجوي) :

بالجزائر، في ..... 19

الاسم :  
اللقب :  
العنوان :

السيد .....  
الـ

### **الموضوع : تعويض أمتعة مفقودة.**

خلال السفر على متن الطائرة من ..... إلى ..... بتاريخ ..... تحت رحلة  
رقم ..... لشركة طيرانكم ، تبين أن أمتعتي قد إفتقدت ولم يتم العثور عليها الى حد  
اليوم .  
وعليه ، أطلب منكم تعويض الأضرار الناجمة عن إفتقاد هذه الأمتعة في أحسن  
الآجال.  
ومن أجل إستيفاء هذا الغرض ، أرفق طيه الطلب ملفا يتضمن :

- محضر عدم العثور على الأمتعة عند وصول الطائرة.
- تذكرة السفر رقم ..... المحصل عليها من شركة الطيران التابعة  
للخطوط .....
- قسيمة تسجيل للأمتعة رقم .....
- كشف مفصل ومقدر نقديا لطبيعة اللوازم التي كانت بالأمتعة.

كما أرفق طيه ، فتورات المشتريات الضرورية التي إقتنيتها نتيجة ضياع الأمتعة  
هذه.

المعني بالأمر  
إمضاء .....



## 2 - طلب تسجيل طفل في مؤسسة تعليمية :

بالجزائر، في ..... 19

السيد مدير  
ثانوية .....

### الموضوع : تسجيل طفل.

بصفتي موظفا ، نقلت الى ..... ، حيث سيكون مقر سكني ابتداءا  
من السنة الدراسية المقبلة .  
وعليه ، يشرفني أن أطلب منكم تسجيل إبني ..... (حاليا طالبا في  
السنة الثانية بثانوية ..... ) في السنة النهائية على مستوى مؤسساتكم  
التعليمية إن كانت العلامات التي تحصل عليها تسمح بذلك ، أو كمعيد للسنة في  
الحالة المعاكسة.  
أبقى تحت تصرفكم لموافاتكم بكل الوثائق الضرورية لعملية التسجيل هذه ،  
ومقابلتكم بمعية إبني في أي موعد ترونه مناسبا لذلك.

تقبلوا ، سيادة المدير ، فائق عبارات الإحترام والتقدير.

المعني بالامر

إمضاء .....

## 3 - اعتذار بسبب غياب طفل متهدرس :

الرجاء منكم الترخيص لإبني بالخروج من المدرسة على الساعة 2 زوالا ، لتمكينه من  
الإلتحاق بموعده الطبي الذي حدد على الساعة 5 مساء من تاريخ اليوم.  
تقبلوا اعتذاري لهذا الخروج قبل الأوان ، لأنه لم يكن بإمكانني الحصول على موعد  
آخر هذا اليوم . شكرا مسبقا.

الإمضاء .....

4 - طلب مساعدة قضائية :

بالجزائر، في ..... 19

الاسم :  
 اللقب :  
 العنوان :

**السيد**  
**السيد وكيل الجمهورية**  
**لدى مجلس قضاء .....**

**الموضوع : طلب مساعدة قضائية .**

يشرفني أن أعرض عليكم وقائع القضية التالية :

لقد رفعت دعوى إفتتاحية بالتعويض ضد السيد ..... عن الأضرار المعنوية التي  
 ألحقت بشخصي بسبب الإدعاءات الكاذبة التي نسبت لي خلال الإجتماع العلني المنعقد بمقر  
 بلدية ..... بتاريخ .....

و باعتبار أنني عاجز على تغطية مصاريف الدعوى القضائية هذه لعدم توفري على  
 الموارد المالية الضرورية ، فأنني أتمس من سيادتكم الإستفادة من المساعدة القضائية  
 المنصوص عليها قانونا.

أرفق بهذا الطلب ، شهادة محدودية الدخل الشهري.

تقبلوا ، سيادة وكيل الجمهورية ، عبارات الاحترام والتقدير.

**المعني بالأمر**  
**الإمضاء**



## 5- التقدم بشكوى (أو طلب فتح تحقيق قضائي لدى وكيل الجمهورية) :

بالجزائر، في ..... 19

الإسم :

اللقب :

العنوان :

**السيد**  
**السيد وكيل الجمهورية**  
**لدى مجلس قضاء .....**

**الموضوع : شكوى .**

يشرفني أن أعرض عليكم وقائع القضية التالية : (عرض مفصل لوقائع القضية التي تبرر تقديم الشكوى)

وعليه ، أتقدم بهذه الشكوى أمامكم (هجر العائلة ، إستغلال النفوذ ...) راجيا منكم البت فيها حسب ما يقرره القانون في حالات من هذا القبيل (أو راجيا منكم فتح تحقيق قضائي حول الوقائع المسردة أعلاه).

تقبلوا ، سيادة وكيل الجمهورية ، عبارات الإحترام والتقدير.

المعنى بالامر  
إمضاء .....

## نماذج عن الوثائق الإدارية

### - الوثائق المتداولة في الإدارة العمومية و قرارات إدارية (فردية)

- \* شهادة عمل
- \* كشف الخدمات
- \* المنشور
- \* التعليمات
- \* القرارات (أو المقررات)
- \* المذكرة
- \* التقرير
- \* المحضر
- \* عرض الحال

تحرير أي وثيقة إدارية ، يجب أن يكون شبيها بفستان المرأة الجميلة ،  
طويلا لتغطية الموضوع و قصيرا نسبيا لجلب الإنتباه.



## الوثائق المتداولة في الإدارة العمومية و قرارات إدارية (فردية)

1 - شهادة عمل :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة العدل  
مديرية الموظفين و التكوين

رقم 105/م ع /م.م.ت 96/

## شهادة عمل

أنا الموقع أدناه ، مدير الموظفين و التكوين لدى مصالح وزارة العدل ، أشهد  
(أصرح) بأن :

السيد : بختي رشيد  
يشغل منصب : متصرف إداري رئيسي  
منذ تاريخ : 02 سبتمبر 1989 إلى يومنا هذا.

وإثباتا لذلك ، سلمت له هذه الشهادة بناء على طلبه ليدلي بها عند الإقتضاء في  
حدود ما هو مقرر قانونا.

حرر بالجزائر في 05 أكتوبر 1996

ع / وزير العدل  
مدير الموظفين والتكوين  
ع. شاكلي (الخاتم)

2 - كشف الخدمات :كشف الخدمات

يشهد مدير الموظفين و التكوين ، الممضي أسفله ،

أن السيد (ة) : كبحول علي

تاريخ الميلاد : 1964-02-04 بالجزائر

الرتبة : متصرف إداري رئيسي بوزارة الفلاحة والصيد البحري.

حسب التفصيل التالي :

- متصرف إداري من 1989-09-02 الى 1991-11-11 .
- رئيس مكتب من 1991-11-12 الى 1995-12-20 .
- متصرف إداري رئيسي ، رئيس مكتب من 1995-12-12 الى يومنا هذا .

وقد سلم له (لها) كشف الخدمات هذا ، ليثبت به ماهو مقرر قانونا ويدلي به عند الإقتضاء .

حرر بالجزائر في .....

ع / وزير الفلاحة والصيد البحري  
مدير الموظفين والتكوين



3 - المنشور:

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

## وزارة العدل

## منشور رقم 353 المؤرخ في 26 أكتوبر 1997

وزير العدل ، حافظ الأختام  
الى  
السادة النواب العامين

الموضوع : مراقبة المؤسسات العقابية.

يشرفني أن أذكركم باحدى الإلتزامات الهامة الموكلة لكم و لمرؤوسيكُم و المتمثلة في ضرورة مباشرة عملية مراقبة المؤسسات العقابية الواقعة في دائرة إختصاص مجالسكم القضائية بصفة دورية و دون سابق إشعار.  
يجب أن تتم عمليات التفتيش مرة واحدة على الأقل في كل شهر ، و أن تنصب أساسا على مايلي :

- 1- المراقبة الصارمة على وسائل أمن المؤسسات ،
  - 2- كفاءات أداء الخدمة من طرف الموظفين ، و مواظبة مسؤولي المؤسسات ، الذين لا يمكن لهم في أي حال من الأحوال مغادرة أماكن عملهم دون إشعار النواب العامين الذين يرأسونهم ،
  - 3- التأكد من وضعية المتهمين المتواجدين في حالة الحبس الإحتياطي ،
  - 4- الإستماع الى المساجين الذين يتقدمون بشكاوي ،
  - 5- تفتيش سجلات الإيداع في الحبس ،
  - 6- مراقبة صلاحية الأوامر بالحبس الصادرة عن قضاة التحقيق في شأن المساجين ،
  - 7- مراقبة سجلات أموال المساجين المودعة بكتابات الضبط للمؤسسات ،
  - 8- معاينة كل من شروط التغذية و الصحة و النظافة في المؤسسات العقابية .
- يتعين إعداد تقرير مفصل يتضمن كل الملاحظات ، الإنتقادات و الإقتراحات بعد كل عملية تفتيش و مراقبة للمؤسسات العقابية ، على أن يرسل في ظرف ثمانية (8) أيام الى المصالح المركزية (المديرية العامة لإدارة السجون).

أولي أهمية كبيرة للتنفيذ الدقيق للتعليمات المشار إليها أعلاه.

وزير العدل ، حافظ الأختام

4 - التعليمة :

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بالجزائر، في 04 فيفري 1998

وزارة العدل  
المديرية العامة لإدارة السجونالتعليمة رقم 24 المتعلقة بنقل  
و تحويل المساجين

إن نقل و تحويل المساجين المرتدين لبذلهم الشخصية - كما بينته الأحداث السابقة من شأنه مضاعفة أخطار الفرار ، و كذا تعقيد عمليات البحث عن المساجين الفارين. وعليه ، أؤكد على عدد من الإجراءات ، التي أنتم مطالبون بالسهر شخصيا على تنفيذها و كذا تبليغها الى مديري المؤسسات العقابية التابعين لدائرة اختصاص مجالسكم القضائية. يتعلق الأمر بمايلي :

إن صدر أمر بنقل أو تحويل مساجين من طبيعة خطيرة و كانت بحوزتهم البدل العقابية، فإنهم ملزمون بالمحافظة على نفس البدل طوال مدة إنجاز عملية التحويل ، سواء أتمت عن الطريق البري أو عن طريق السكك الحديدية. إن كانت البدل التي يتوفرون عليها غير صالحة، وجب تزويدهم ببدل أخرى.

أما المساجين الآخرين فيخضعون بدورهم الى إرتداء البدل العقابية خصيصا عند تحويلهم ، إن إقتضت الظروف الأمنية ذلك، على أن تتوفر هذه البدل بدورها على الشروط اللازمة.

وفي كلتا الحالتين ، فإن تزويد المساجين المعنيين بالبدل العقابية سيكون على عاتق المؤسسة المحولة لا المستقبلية.

عن وزير العدل  
المدير العام لإدارة السجون

•

المرسل إليهم :

- النواب العامين  
- مديري المؤسسات العقابية



## 5 - القرارات (أو القرارات) :

أ- التعيين عن طريق المسابقة على أساس الاختبار :

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

#### الإدارة المستخدمة

### قرار أو مقرر التعيين عن طريق المسابقة على أساس الاختبار

- إن .....
- بمقتضى المرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين ، أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص .....
- بموجب القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن فتح المسابقة على أساس الاختبار الخاصة بسلوك .....
- بموجب القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إعلان النتائج النهائية المتعلقة بالمسابقة السالفة الذكر ،
- نظرا للمحضر رقم ..... المؤرخ في ..... المتعلق بالنجاح الخاص بالتوظيف في (رتبة) ..... (يجب ذكر التخصص) ،
- نظرا لوثيقة إثبات الوضعية إتجاه الخدمة الوطنية رقم ..... المؤرخة في ..... ،
- باقتراح من .....

## يقرر

**المادة الأولى :** يعين السيد (ة) ..... بصفة مترشح في سلك .....  
الرتبة ..... الصنف .....  
القسم ..... الرقم الاستدلالي .....  
ابتداء من تاريخ تنصيب المعني الذي لا يكون سابقا عن تاريخ توقيع على القرار أو المقرر.

**المادة 2 :** يكلف السيد (ة) ..... بتنفيذ هذا القرار (أو المقرر) الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية.

حرره ..... في .....

ب- التثبيت ( الترسيم ) :

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

### الإدارة المستخدمة

### قرار أو مقرر التثبيت

- إن .....  
 - بمقتضى المرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ،  
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين ، أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،  
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص .....  
 - بموجب القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن تعيين ..... السيد(ة) ..... في رتبة ..... ابتداء من ..... ،  
 - نظرا لمحضر إجتماع لجنة التثبيت المؤرخ في .....  
 - باقتراح من .....

## يقرر

المادة الأولى : يثبت السيد (ة) ..... في سلك .....  
 رتبة ..... الصنف .....  
 القسم ..... ابتداء من .....

المادة 2 : يكلف السيد (ة) ..... بتنفيذ هذا القرار (أو المقرر) الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية.

حرره ..... في .....



ج- تجديد الإحالة على الاستداع :

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

### الإدارة المستخدمة

### قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستداع (تربية طفل صغير أو أحد الأطفال أو لمرض الزوج أو لمتابعة الدراسة أو لأغراض شخصية)

- إن .....  
- بمقتضى المرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ،  
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين ، أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،  
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص .....  
- بموجب القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن تشييت السيد(ة) ..... في رتبة ..... ابتداء من .....  
- بموجب القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إحالة السيد(ة) ..... على الاستداع ابتداء من .....  
- نظرا لطلب التجديد المؤرخ في ..... المقدم من طرف المعني بالأمر ،  
- نظرا للموافقة الممنوحة من طرف السلطة المختصة ،  
- نظرا لمحضر إجتماع لجنة التثبييت المؤرخ في .....  
- باقتراح من .....

## يقرر

**المادة الأولى :** تجدد فترة الإحالة على الاستداع للسيد (ة) ..... لمدة سنة واحدة (1) ابتداء من ..... (تجديد الإحالة على الاستداع حسب الحالة).

**المادة 2 :** يكلف السيد (ة) ..... بتنفيذ هذا القرار الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية.

حرره ..... في .....

د- الإنتداب :

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

### الإدارة المستخدمة

### قرار أو مقرر إنتداب لدى إحدى الإدارات أو المؤسسات العمومية أو تنظيم عمومي

- إن ..... ،
- بمقتضى المرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ،
  - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين ، أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
  - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ..... ،
  - بموجب القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن تشييت السيد ..... في رتبة ..... ابتداء من ..... ،
  - نظرا لطلب الإنتداب المؤرخ في ..... المقدم من طرف المعني (ة) ،
  - نظرا لموافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ ..... ،
  - باقتراح من .....

## يقرر

**المادة الأولى :** ينتدب السيد (ة) ..... لمدة ..... لدى ..... ابتداء من ..... لشغل مهام .....

**المادة 2 :** يكلف السادة ..... كل فيما يخصه بتنفيذ هذا القرار (أو المقرر) الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية.

حرره ..... في .....



9 - إعادة الإدماج :

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

### الإدارة المستخدمة

### قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد الخدمة الوطنية

- إن .....  
 - بمقتضى المرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ،  
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين ، أعوان الإدارات المركزية ، الولايات ، البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،  
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على .....  
 - بموجب القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن تعيين السيد ..... في رتبة ..... ابتداء من .....  
 - بموجب القرار رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن إحالة السيد ..... على الخدمة الوطنية ..... ابتداء من .....  
 - نظرا لمستخرج الشطب من قوائم الجيش رقم ..... المؤرخ في .....  
 - باقتراح من .....

## يقرر

**المادة الأولى :** يعاد إدماج السيد ..... الذي كان في وضعية الخدمة الوطنية في رتبته ابتداء من .....

**المادة 2 :** يكلف السيد (ة) ..... بتنفيذ هذا القرار (المقرر) الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية.

حرره ..... في .....

## المذكرة

المذكرة هي وثيقة متداولة داخل الإدارة أو المرفق أو المؤسسة ، لذلك فانه قد يُظن أنها سهلة التحرير و لا تقتضي إحتراما صارما لقواعد الكتابة من حيث الشكل ، الأسلوب ... ، لأن المرسل إليهم هم موظفين من نفس الإدارة أو المرفق أو المؤسسة ، وهذا تصور خاطئ في الأذهان.

إذ يحق للقارئ سواء أكان من داخل الإدارة أو خارجها ، أن يتناول كتابات واضحة و متناسقة ، تخلوا من الإطلال ، من الركاقة ومن الإلتواء في الأسلوب . فوقت الموظف ثمين و " سلة مهملاته " مليئة.



## **بطاقة فنية : المذكرة**

### **التعريف :**

\* وثيقة داخلية قصيرة

### **الأهداف :**

- \* الإعلام والإشعار بالقرارات ، بالنتائج ، بالمستجدات ،
- \* شرح إجراءات وتدابير جديدة ،
- \* إلفات الإنتباه حول إشكالية والحث أحيانا بالمبادرة بحلول.

### **المحررين :**

\* كل عمال المؤسسة أو موظفي الإدارة الذين تتوافق أهدافهم مع الأهداف المذكورة.

### **المرسل اليهم :**

- \* كافة الموظفين (العمال) ،
- \* مصلحة معنية بالأمر أو أكثر ،
- \* شخص أو عدة أشخاص معنيين بالأمر ،
- \* الرؤساء السلميين.

### **الخصائص :**

- \* الدقة ،
- \* إنعدام عبارات المجاملة .

### **النشر :**

- \* عن طريق الملصقات (التعليق) ،
- \* التوزيع مقابل التوقيعات (الإشعار باستلام) ،
- \* التوزيع على المعنيين بالأمر .

### **أنواعها :**

- 1- المذكرة الداخلية : الهدف منها عرض مختصر لإشكالية تتطلب معالجة فعالة وفي أحسن الآجال .
- 2- المذكرة المصلحية أو الإعلامية : الهدف منها إحاطة علم الموظفين أو العمال بمعلومات ومعطيات من شأنها مساعدتهم في تحقيق الأهداف المرجوة.

**تقديم البنية الشكلية للمذكرة**

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

بالجزائر، في ..... 19

الهيئة المرسلة  
(المصلحة)

**مذكرة**  
(يمكن تحديد الموضوع على هذا المستوى)  
الى  
المرسل اليه (المرسل اليهم)

**الموضوع :** (كما يمكن تحديد الموضوع على هذا المستوى) .

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

الصفة (المرسل)  
الإسم واللقب  
الخاتم  
التوقيع

- يمكن تحديد المرسل اليه ( المرسل إليهم ) على هذا المستوى.



## نموذج عن مذكرة

مذكرة موجهة من المدير الى كل الموظفين (للتعليق) ، مفادها ضرورة التصريح بعطل الأمومة في أحسن الآجال ، إما بتقديم شهادة طبية وإما باشعار مصلحة الموظفين المختصة بأمر من هذا القبيل.

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بالجزائر في ..... 19

الوزارة المنتدبة للإصلاح الإداري  
مديرية الموظفين والتكوين

#### مذكرة (للتعليق) الى كل الموظفين

**الموضوع :** وجوب التصريح بعطل الأمومة .

ليكن في علم كافة الموظفين ، أنه يجب الإمتثال لأحكام المرسوم التنفيذي رقم ... المؤرخ في ..... والذي يقضي بأن التصريح بتعليق علاقة العمل بسبب عطل الأمومة أمر ضروري ، وذلك عن طريق :

- إما تسليم شهادة طبية مقابل وصل باستلام.
- إما إرسال الشهادة الطبية عن طريق رسالة مضمّنة مرفقة باشعار باستلام، تبين التاريخ المحتمل لوضع الحمل.

مع الإشارة أن مجرد إشعار (حتى وإن كان شفاهيا) مصلحة الموظفين خلال الأيام الثمانية التي تتبع تاريخ إيداع الملف لدى مصالح صندوق الضمان الإجتماعي ، يعد كافيا بالنسبة للهيئة المستخدمة.

ومن الأكيد أن كل موظفة ، تتفهم أن التصريح بغياب لمدة تتجاوز أكثر من ثلاثة أشهر، يجب أن يتم في أحسن الآجال لتفادي أي إخلال بالسير الحسن لمختلف المصالح .

عن الوزير المنتدب للإصلاح الإداري

مدير الموظفين والتكوين

إمضاء .....

## التقرير (الدراسة)

يعد التقرير من أهم الوثائق الإدارية إطلاقاً ، هدفه إقتراح إجراءات إنطلاقاً من دراسة لإشكالية أو من تحليل لوضعية ما . يرتكز محرر التقرير على الواقع ، ليستنبط المعطيات الأساسية التي تسمح له من إبداء رأي ووجهة نظر مسببين حول الموضوع قصد تمكين (تحريك) المرسل إليه من إتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية.

فاذا كان كل من المحضر وعرض الحال يقتصران على وصف موجز للوقائع ليس إلا ، فإن التقرير يشمل هذه المرحلة و يتعداها لتحضير المرحلة المستقبلية.

مع الإشارة أن حجم التقرير غير ثابت ، فهو متغير حسب ما تقتضيه طبيعة الموضوع المعالج.



## **بطاقة فنية : التقرير**

### **الهدف منه :**

- \* إقتراح إجراءات أو تدابير ،
- \* تقديم مساعدة للمرسل إليه الذي هو بحاجة الى رأي المختص في الموضوع ،
- \* توضيح الرؤى للمرسل إليهم حول الإشكالية ،
- \* التخمين والإعداد للمستقبل .

### **المحرر :**

- \* خبير أو مختص.

### **المرسل إليه :**

- \* السلطة المؤهلة لإتخاذ القرار.

### **الخصائص :**

- \* إتخاذ موقف مدعم بمبررات ،
- \* عدم التحيز ،
- \* الموضوعية .

•

### **المحتوى :**

- \* وصف الوقائع التي إستدعت إعداد التقرير ،
- \* تحليل المعطيات ،
- \* إبداء الرأي وتقديم الإقتراحات .

## مناهج إعداد التقرير

هذه جملة من الأسئلة تمكنكم من الحصول على المعلومات الضرورية لإعداد التقرير.

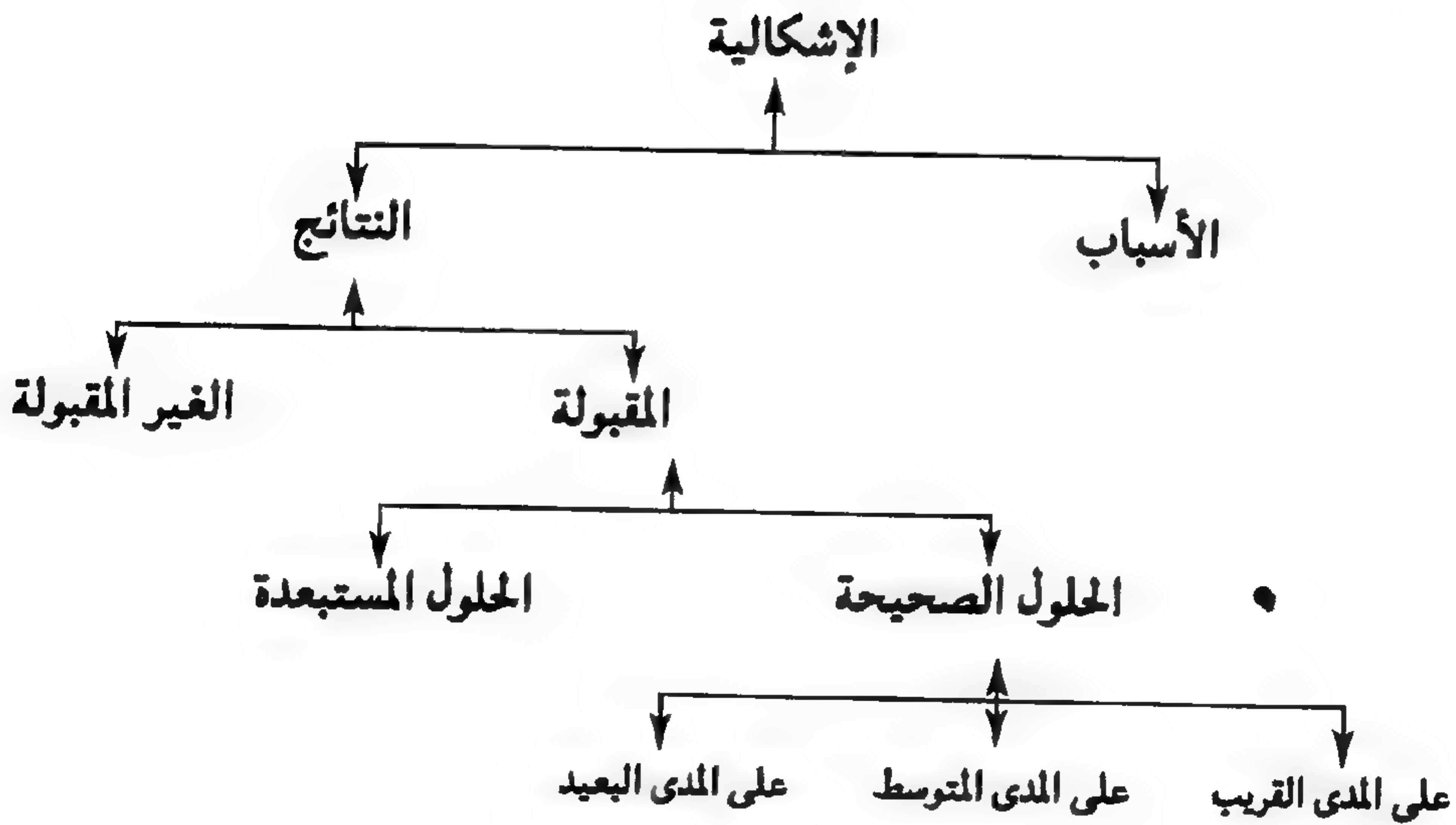
**الأسئلة هي :** كيف - من - ماذا - كم - أين - متى - لماذا (البحث عن الأسئلة المناسبة للموضوع المطروح للمعالجة).

### الخطط :

- 1- **الخطة الوصفية :** - العرض (الفرضية)  
- العرض المعاكس (الفرضية المعاكسة)  
- الخلاصة (الحوصلة)

- 2- **الخطة التحليلية :** - الوضعية (الوقائع)  
- الأسباب  
- النتائج  
- الاقتراحات (الحلول)

### تفكير الخطة (عموما) :





## مراحل إعداد التقرير

### 1- غلاف التقرير :

- \* تبيان الهيئة المرسله (المصلحة) خلال الطابع
- \* موضوع التقرير (العنوان في الوسط عادة).
- \* المرسل إليه (إليهم).

### 2- العرض : الأسباب التي إستدعت معالجة الموضوع ، أهمية الموضوع ...

مثال : أهمية المواظبة و الإنضباط في الإدارة وممدى تأثيرهما على مردودية الموظفين.

### 3- التحليل : ينطلق من الوقائع ليصب في الخاتمة بعد الإستدلال بمبررات وتقديم شروحات حسب خطة واضحة ومنطقية.

مثال : عدم إمتثال الموظفين لقواعد الإنضباط والمواظبة ، يعد إخلالا بقواعد القانون وإحدى إلتزاماتهم المهنية و هو ما يؤثر سلبا على السير الحسن لمختلف المصالح.

### 4- الخاتمة : تبين الإقتراحات والحلول التي تشكل نتيجة حتمية ومنطقية للتحليل . يجب أن تكون هذه الإقتراحات محددة واضحة وممكنة التحقيق.

مثال : ضرورة تطبيق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة على كل موظف يخل بقواعد المواظبة والإنضباط.

### 5- الملحقات : ( إن إستلزمت طبيعة الموضوع ذلك). (تسمح للمرسل إليه من التعمق في الموضوع والخروج باستنتاجات).

## نموذج عن التقرير

تطلب مساعدة إجتماعية من خلال تقرير مفصل ، من مسؤول الهيئة المستخدمة ، منح إعانة مالية طويلة المدى لعائلة موظف في حاجة ماسة الى ذلك. التقرير المقترح يجب أن يكون موضوعي ، ويتضمن كل الشروحات والمبررات التي من شأنها إقناع المرسل إليه.

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بالجزائر في ..... 19

وزارة العمل والشؤون الاجتماعية  
مديرية الخدمات الاجتماعية  
المصلحة الاجتماعية

السيد

السيد مدير الخدمات الاجتماعية

**الموضوع:** تقرير حول عائلة موظف في حاجة الى إعانة مالية .

تقدم السيد ..... ، مساعد إداري بمصلحة الوثائق ، بطلب مساعدة مالية طويلة المدى ، إستلزمتهما الحالة الصحية المتدهورة لزوجته . وعليه ، يشرفني أن أوافيكم بنتائج التحقيق الإجتماعي الذي قمت به بتاريخ ..... ، لمعينة أوضاع عائلة هذا الموظف . إن الملاحظ ، أن الوضعية المادية لهذه العائلة تسترعي كل إهتمام المسؤولين وتستدعي عناية خاصة بها ، لما تعرفه من تأزم خطير في وضعيتها ، تزامن مع تدهور الحالة الصحية لزوجة المعني بالأمر . فالحالة الصحية لزوجة السيد ..... ، تتطلب نقل هذه الأخيرة مرتين كل أسبوع لمباشرة عملية تصفية الدم بمركز إستشفائي متخصص يبعد عن مقر سكني العائلة بأزيد من ..... كلم ، ناهيك عن إلزامية إمتناع الزوجة من أداء أي شغل من أشغال البيت.



مع الإشارة أن السيد ..... له طفلان يبلغان على التوالي 08 و 10 سنوات.

وبالرغم من الإرادة الكبيرة والصبر الجميل اللذان يتحلى بهما هذا الموظف من خلال أدائه للعمل اليومي في البيت ، إلا أنه أصبح عاجزا عن التكفل بانجاز كل الأشغال الضرورية والتي تتطلب اللجوء الى خدمات منظمة على الأقل 6 ساعات يوميا.

حاليا يستخدم السيد ..... منظمة على حساب وضعيته المالية ، لمدة 3 ساعات يوميا بمقابل قدره 100 دج لليوم ، أي ما يعادل 2200 دج شهريا ( 22 X 100 دج ) ، مضافا إليها نفقات التكاليف الملحقه (الغاز ، الكهرباء ، الماء ) التي تقدر بـ 2800 دج ليبلغ معدل المصاريف الإجمالية الشهرية 5000 دج.

وبالمقارنة مع دخل الموظف ، فانه من البديهي ان يجد هذا الأخير عجزا كبيرا في تحمل مختلف هذه النفقات .

وعليه ، ومن أجل إنقاذ التوازن المعنوي لهذه العائلة ، (أم لا أمل في شفائها ، أبناء شديدي التأثير من معاناة أمهم بالرغم من صغر سنهم ، أب مثالي يصارع الظروف بكل ما أوتي من قوى) ، يتعين تقديم يد المساعدة لهذه العائلة لتمكينها ولو نسبيا من تغطية النفقات التي يفرضها عليها واقعها المأساوي.

المساعدة الإجتماعية  
الإمضاء

## المحضر

المحضر هو بمثابة "جهاز مسجل إنساني".

- جهاز مسجل لأنه يسجل كل شيء.

- إنساني ، لأنه لا يقيد إلا ما يعتبره مهما ومفيدا و ذي علاقة بالموضوع .

الهدف من هذه الوثيقة الإدارية هو التعبير بصفة صادقة وموضوعية عن ما يُلاحظ من وقائع أو يُسمع من أقوال . يجب أن تكون الموضوعية والتجرد هما الصفتان اللتان تغلبان على محرر المحضر.



## بطاقة فنية : المحضر

### الهدف منه :

- \* تسجيل شهادة ،
- \* تقييد إجتماع .

### المحرر :

- \* شخص مؤهل (الشاهد).

### المرسل اليهم :

- \* المشاركون في الإجتماع ، الغائبين و الأشخاص المعنيين بالموضوع.

### المحتوى :

- \* معاينات ،
- \* تصريحات ،
- \* إتفاقيات مبرمة ،
- \* قرارات متخذة.

### الصيغة :

- \* حسب تسلسل الأحداث (التدخلات) زمنيا.

### الخصائص :

- \* الموضوعية والوفاء ،
- \* توقيع المقرر و المشاركين في الإجتماع ،
- \* تقييد كل من مكان ، تاريخ وساعة إنعقاد الإجتماع أو حدوث الواقعة ،
- \* الإشارة الى إسم و صفة الحاضرين ، الغائبين و الغائبين بعذر (إن كان المشاركون كثيرين يذكر العدد فقط)،
- \* ذكر إسم و صفة رئيس الجلسة وجوبا،
- \* تحديد جدول الأعمال .

## نموذج عن المحضر

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مصالح رئيس الحكومة  
المديرية العامة للتوظيف العمومي

### محضر تنصيب

أنا الموقع أدناه ، المدير العام للتوظيف العمومي لدى مصالح رئيس الحكومة أصرح  
بأنني قمت :

في هذا اليوم : 05 أكتوبر 1996  
بتنصيب السيد (ة) : سعيدي نعمان  
في مهامه ، بصفة : متصرف إداري ، رئيس مكتب.  
لدى مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومي .

توقيع المدير العام للتوظيف العمومي  
الخاتم: .....

توقيع المنصب



## عرض الحال

تحرير عرض حال ، هو قبل كل شيء التحلي بالموضوعية عند إستعراض التدخلات في إجتماع أو وصف وقائع أثناء زيارة عملية ...

فالوفاء والتجرد الكاملين هما الخاصيتان الأساسيتان في عرض الحال وهو ما يميزه عن التقرير ، فان كان محرر التقرير يتخذ وجوبا موقفا معينا من خلال إقتراحات مستقبلية ، فان محرر عرض الحال أو المحضر يقتصر على حمل شهادة فقط كما هو الشأن بالنسبة للمحضر الذي يعده الشرطي الذي يسرد الوقائع دون إبداء رأي أو التعبير عن موقف (عادة ما يقع الإلتباس بين كل من عرض الحال والمحضر، لتقارب شكليهما ومضمونيهما، ولكن مسؤولية المحرر لعرض الحال أكبر بكثير من مسؤولية المحرر للمحضر من حيث الدقة والموضوعية).

## **بطاقة فنية : عرض حال**

### **الهدف منه :**

- \* الإعلام من أجل إتخاذ إجراءات أو الدفع الى التفكير في إتخاذها ،
- \* عرض التدخلات و الوقائع بصفة موضوعية ودون تحريف .

### **المحرر :**

- \* أحد المشاركين في الإجتماع ،
- \* مقرر الجلسة.

### **المرسل اليهم :**

- \* المشاركون في الإجتماع ، الغائبين عنه ، والأشخاص المعنيين بالموضوع.

### **الخصائص :**

- \* موضوعي ،
- \* مختصر (ملخص) ،
- \* لا يبدي المقرر رأيه ،
- \* لا تحذف المعطيات التي تُرى غير هامة أو قد تعتبر بديهية لا تحتاج الى تقييد ،
- \* لا يجب إغفال أو إضافة معطيات ،
- \* يجب تحديد في بداية عرض الحال كل من : التاريخ ، المكان ، اسم وصفة الحاضرين ، الغائبين بعذر ، إسم المقرر ، إسم رئيس الجلسة وجدول الأعمال .



## نموذج عن عرض حال

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بالجزائر، في 19.....

وزارة الثقافة  
مديرية المالية والوسائل  
المديرية الفرعية للوسائل العامة  
المصلحة العامة

الى  
السيد مدير المالية و الوسائل  
تحت إشراف  
السيد المدير الفرعي للوسائل العامة

### الموضوع: عرض حال حول حادث.

بتاريخ 14 أبريل 1996 وعلى الساعة 15 سا، وهو يقود عربة نقل الكتب بالمخزن في الرف رقم 2، تعثر السيد ..... عون مصلحة، فانقلبت العربة مسقطة هذا الأخير طريحا في الأرض.

أصيب المعني بالأمر بجراح في الساعد الأيسر ونُقل على إثرها الى عيادة المصلحة فالى مستشفى ..... على الساعة 16 سا و 15 د لتلقي العلاج.  
وقد إتضح من معاينة هذا العتاد أن مقود العربة قد لقي أضرارا بعد هذا الحادث.  
وعليه، يتعين التفكير في إصلاح المقود أو إستبدال العربة كلية.

رئيس المصلحة العامة

توقيع: .....

## **التحرير من خلال الطرائف !!**

**المحضر :** سحق المهندس ذيل القط ، فعظه هذا الأخير .

**عرض الحال :** سحق المهندس ذيل القط ، فعظه هذا الأخير . المهندس يتألم وفقد القدرة على المشي.

**التقرير :** سحق المهندس الغبي ذيل القط المسكين ، فعظه هذا الأخير وكان من حقه ذلك . المهندس يتألم وفقد القدرة على المشي . إنها فرصة للتخلص من المهندس بتسريحه عن العمل.

**المذكرة :** سجلت مصالحننا ظاهرة غريبة هذه الأيام تتمثل في تواجد عدد كبير من القطط بالمكاتب والساحات ، مما قد يؤدي الى وقوع حوادث كتلك التي راح ضحيتها المهندس الذي سحق ذيل القط من القطط. فعلى المصالح المعنية بالنظافة والأمن العمل على القضاء على هذه الظاهرة وعلى الموظفين الإلتزام بالحذر والحيلة .



**جملة من الأفعال المستعملة عموماً**  
**في المحاورات**

الأفعال المدخلية الإيضاحية	الأفعال المستعملة للتعبير عن مواقف	الأفعال المستعملة للتشكيك أو الانتقاد
<ul style="list-style-type: none"> <li>* يصرح</li> <li>* يقول</li> <li>* يوضح</li> <li>* يشرح</li> <li>* يحدد</li> <li>* يفسر</li> <li>* يجيب</li> <li>* يبين</li> <li>* يطلب</li> <li>* يلاحظ</li> <li>* يخمن</li> <li>* يحتمل</li> <li>* يعرض</li> <li>* يسجل</li> <li>* يذكر</li> <li>* يعلق</li> <li>* يبدي</li> <li>* يلتمس</li> <li>* يحث</li> <li>* يثير</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* يتمسك</li> <li>* يعتبر</li> <li>* يوافق</li> <li>* يقترح</li> <li>* يتقبل</li> <li>* يؤكد</li> <li>* يسجل</li> <li>* يحكم</li> <li>* يعترف</li> <li>* يوصي</li> <li>* يدافع</li> <li>* يتمنى</li> <li>* يخشى</li> <li>* يميل</li> <li>* يتكهن</li> <li>* يفضل</li> <li>* يقضي</li> <li>* يدعم</li> <li>* يوحى</li> <li>* يؤيد</li> <li>* يصادق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* يتعجب</li> <li>* يتساءل</li> <li>* يشكك</li> <li>* ينكر</li> <li>* يعارض</li> <li>* لا يرى</li> <li>* لا يصدق</li> <li>* لا يأمل</li> <li>* لا يوافق</li> <li>* يبدي معارضته</li> <li>* يخالف الرأي</li> <li>* يمتنع</li> <li>* يطالب</li> <li>* ينفي</li> <li>* يتبرأ</li> <li>* يناقض</li> <li>* ينتقد</li> </ul>

## خلاصة

(معطيات أهم الوثائق الإدارية غير الرسالة)

طبيعة الوثيقة	من هو المحرر	ماهي الخصائص	ما يجب تفاديه
المحضر	الشاهد (للقائع)	* جامع للقائع أو الأحداث * حسب تسلسل القائع أو الأحداث * موضوعي	* إبداء رأي المحرر * إغفال المعطيات التي تبدوا بديهية بالنسبة للمحرر.
عرض حال	الشاهد (المقرر) أو الشخص الذي يحوز على المحضر	* موضوعي * ملخص	* إبداء رأي المحرر * حذف معطيات احد المشاركين لعدم توافق وجهة نظره مع وجهة نظر المحرر
التقرير (أو الدراسة)	شخص مؤهل أو مختص (المقرر)	* إتخاذ موقف مدعم بمبررات * عدم التحيز * موضوعي	* ترك المجال للقارئ في الخروج باستنتاجات لوحده.
المذكرة	الهيئة صاحبة سلطة القرار	* الوضوح * الدقة	* تناسي حل المحرر محل المنفذ.



## ملحق 1 علامات الوقف

علامات الوقف في مجال التحرير بصفة عامة ، لها مكانة هامة كالتى تحظى بها الصيغ الإملائية أو أكثر ، لذلك وجب اعتمادها بصفة مضبوطة و دقيقة .  
فبناء الجمل و إضفاء المعنى المراد التعبير عنه عليها ، لا يتأتى إلا باستعمال علامات الوقف أو من خلالها .

النقطة (.): تعبّر عن نهاية جملة ، بمعنى الفراغ من تحليل فكرة معينة . فهي بذلك تعطي للقارئ إمكانية "إسترخاء" لاستيعاب تلك الفكرة قبل الانتقال الى الفكرة الموالية.

الفاصلة (،): تسمح الفاصلة من تسجيل فترة توقف بين أجزاء الجمل أي فترة "إسترخاء" ثانوية تكون أقل مدّة من "فترة الإسترخاء" المسجلة بعد النقطة (تحليل الفكرة لم ينته بعد ، وما تواجد الفاصلة إلا "فاصلا" بين أجزاء هذا التحليل).

القوسان (( )): الجملة أو الكلمة المُعترضة بين قوسين ، عادة ما تهدف الى تبيان توضيح ، مرجع أو فكرة أريد عزلها عن الفقرة الأساسية لكونها ثانوية.

الهلالان المزدوجان (،،) : الغرض من استعمالهما :

- إمّا تأطير قول للغير ، مثل أو مقولة في وضع إستشهاد .
- إمّا إبراز كلمة أو عبارة يكيّفها الكاتب بالعامية ، أو المبتذلة أو الغير الملائمة أو التقنية ، الخ .

العلامة النجمية (★) : إشارة موجهة للقارئ ، للرجوع الى أسفل الصفحة قصد الإطلاع على تفاصيل أكثر.

علامة الإستفهام (?) : كما يدل عليها إسمها ، فانها تأتي في خاتمة الجمل أو أجزاء الجمل التي تحمل إستفهاما مباشرا .

علامة التعجب (!) : تنهي الجمل "التعجبية" ، التي مفادها إحساس بالإنفعال ، بالمفاجأة ، بالإعجاب ، بالإستنكار ، الخ.

النقاط المعلقة (المتتالية) (...) : عكس النقطة فقط ، التي تدل على أن الجملة أو الفكرة قد إنتهت ، فان النقط المعلقة تدل على أنه يمكن للجملة أن تتواصل .

المطة (-) : يمكن إستعمالها عوض الأقواس عند التعبير عن الجمل الإعتراضية ، كما تستعمل في المحادثة للإشارة الى وقوع تغيير في المحاور.

النقطتان المتوازيتان (:) : تشيران الى نهاية جملة ، متبوعة بجملة أخرى تشرحها أو تكملها (تكون على شكل تعدادي أو على شكل مقولة أو على شكل توضيح)

## ملحق 2

### التعريف ببعض المصطلحات القانونية الخاصة بالنصوص التشريعية والتنظيمية والقراءات الإدارية (إبراز المصطلحات التي تلقى موافقة شبه كلية)

**النص التشريعي :** هو نص قانوني يصدر عن السلطة التشريعية (البرلمان) وفق الإجراءات التي يحددها الدستور و في المجالات المخصصة بموجبه ، ويتضمن جملة من القواعد القانونية العامة ، المجردة والملزمة للأفراد قصد تنظيم علاقاتهم في المجتمع.

**النص التنظيمي :** هو نص صادر عن السلطة التنفيذية ، لتبيان إجراءات وكيفية تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية. التنظيم أقل درجة من النص التشريعي ، يستمد روحه من القانون ولا يمكنه مخالفة أحكامه . يفترض إعداد النصوص التنظيمية إجراءات أقل تعقيدا من إجراءات إعداد النصوص التشريعية.

**الدستور :** هو التشريع الأسمى في البلاد. يتضمن عدد من المبادئ التي تبين طبيعة نظام الحكم في البلاد ، كيفية تنظيم السلطات وسيرها وعلاقاتها فيما بينها ، حقوق وواجبات المواطن و تنظيم الحريات العامة ...

**الامر :** نص من مصف القوانين ( بعد المصادقة عليه ) ، صلاحية إصداره مخولة دستوريا لرئيس الجمهورية في حالات الضرورة أو الإستثنائية أو ما بين الدورات التشريعية ، على أن يعرض على الهيئة التشريعية حال انعقاد دورتها المقبلة للمصادقة وإضفاء صبغة قوة القانون عليه.

**المرسوم :** نص تنظيمي ، يبين كيفية تطبيق النصوص القانونية الأعلى درجة منه. حق إصداره مخول لرئيس الجمهورية فيعرف بالمرسوم الرئاسي ، ولرئيس الحكومة فيعرف بالمرسوم التنفيذي، وفقا لأحكام المواد 6-77 و 4-85 من دستور 28 فبراير 1996 .

**القرار :** نص تنظيمي يركز على نصوص تشريعية وتنظيمية (الحثيات أو التأشيريات) كمراجع له، تتخذه السلطات الإدارية (وزير فيعرف بالقرار الوزاري ، وزيرين أو أكثر فيعرف بالقرار الوزاري المشترك ، الوالي أو رؤساء المجالس الشعبية المنتخبة) وذلك في حدود اختصاصات كل هيئة معنية.

**المنشور:** إجراء إداري ، الهدف منه توضيح كيفية العمل بالنصوص القانونية والتنظيمية وشروط وضعها حيّز التنفيذ ، بصفة لا تترك مجالاً للشك في تفسير هذه النصوص. يصدر المنشور عادة عن السلطات الرئاسية إلى الرؤوسين في حدود اختصاصات كل منها. لا يمكن للمنشور أن يضيف أحكاماً جديدة أو مخالفة للنصوص التشريعية أو التنظيمية عند تبيان شروط العمل بها.

هناك وجه شبه بين المنشور والتعليم ، فبإمكانه إحتواء توجيهات ملزمة و لكن عادة ما يقتصر على الطابع المعلوماتي الشامل.

**التعليمية:** إجراء وتصرف إداري ، الهدف منها إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال ما ، من الرئيس إلى الرؤوسين (تعليمية حكومية ، وزارية ، ولائية ، رئاسية...). نشر التعليمات يتم على أوسع نطاق ، ويشمل كل من المصالح المركزية و المصالح الخارجية. تظل التعليمات سارية المفعول إلى حين إلغائها أو تعديلها .

**المقرر:** إجراء و تصرف إداري صادر عن السلطات المركزية و المحلية ، يترتب عنه آثار قانونية من إنشاء أو تعديل أو إلغاء لمراكز قانونية ، شأنه في ذلك شأن كل القرارات الإدارية.



### ملحق 3 التعريف بعدد من المصطلحات ذات العلاقة بالقانون (العام و الخاص)

**الإلغاء :** هو إبطال أحكام تشريعية أو تنظيمية. وقد يكون الإلغاء صريحا أو ضمنيا (لا يمكن إلغاء نص إلا بنص من نفس الدرجة وفقا لقاعدة توازي الأشكال).

**التعديل :** هو إدخال عناصر جديدة على مشروع نص.

**البطلان :** هو التصريح بأن إجراءات قانونية ، أو أحكام ، أو تصرفات أو قرارات إدارية ، أصبحت باطلة و لن يترتب عنها أي أثر قانوني مستقبلا (يعد باطلا كل قرار مشيب بعيب في الشكل أو في المضمون).

**الموافقة (المصادقة) :** هي إقرار تصرف أو إجراء أو قرار صادر عن المرؤوسين من طرف السلطة الرئاسية.

**الإصدار :** هو تصرف مخول لرئيس الجمهورية ، الذي يشهد بمقتضاه عن احترام الإجراءات التشريعية و يأمر بتنفيذ القانون.

**التمديد :** هو التصرف الذي يمكن سلطة رسمية ، من تمديد آثار قانون أو تنظيم لمدة معينة .

**النشر :** هو الإشهار في جريدة رسمية ، أو التعليق وفق القواعد القانونية لأحكام تشريعية أو تنظيمية جديدة. الهدف منه إحاطة علم كافة المواطنين بهذه الأحكام.

**النسخة التنفيذية (الثانية) :** هي نسخة تنفيذية لوثيقة رسمية مثبت عليها ، أو نسخة مطابقة للأصل يعدها موظف مختص.

**الآثر الرجعي :** صفة تمنح للنص الذي تترتب عنه آثار قبلية ، سابقة عن تاريخ وضعه حين التنفيذ.

**التأجيل (الإرجاء) :** تصرف تلجأ إليه السلطة لإيقاف آثار حكم أو قرار ما الى وقت لاحق.

**المصادقة :** تصرف تلجأ إليه السلطات للاعتراف بالقيمة القانونية لعدد من القرارات الصادرة عن سلطات أخرى (الإقرار في الأشكال المتفق عليها).

**التفويض :** تصرف يمكن سلطة أو شخص ما من ( التنازل ) قانونا عن سلطاته أو صلاحياته في عدد من المسائل المحددة حصرا ، أو الترخيص له بالإمضاء عوضا عنه على القرارات المبينة في وثيقة التفويض.

**التنفيذ :** هو وضع حيز التطبيق لقرار تسري عليه صفة النفاذ الفوري .

**الإجراءات الشكلية :** هي القواعد أو الإجراءات الواجب توافرها في النصوص القانونية أو الأحكام القضائية أو القرارات الإدارية ...

**ملحق 4**  
**المصطلحات ذات الاستعمال الواسع**  
**عربي - لاتيني**

Abyssus abyssus invocat	-	الخطأ يسوق الخطأ
Accessorium sequitur principale	-	التابع يلحق الأصل
Aurea mediocritas	-	القناعة كنز لا يفنى
Concursus voluntatum	-	تلاقى إرادتين
Legem ex combentione accipiunt	-	العقد يستمد قوته من توافق المتعاقدين
Errare humanum est	-	الإنسان من النسيان
Volenti non fit injuria	-	لا يعد أذى لمن يرضى بالأذى
Vox populi	-	أقلام الحق ، السنة الخلق
Ut fata trahut	-	على مشيئة القدر
Unum et idem	-	على حد السواء
In abstracto	-	بصرف النظر عن
A contrario	-	بمفهوم المخالفة
Ab initio	-	إبتداءً
Erga omnes	-	على الجميع
Stricto - sensu	-	بالمعنى الضيق
Lato - sensu	-	بالمعنى الواسع
Potestas	-	القوة - السلطة
Rogatio	-	إقتراح قانون
Secretum officii	-	سر المهنة
Ultimo	-	أخيراً
Ut singuli	-	كل بمفرده
Vade - mecum	-	وجيز ، موجز
Sui - generis	-	من نوع خاص
In medias res	-	في لب الموضوع
Bona fide	-	حسن نية
Ad litteram	-	حرفياً
Actus ligitimi	-	عمل قانوني
Proprio motu	-	مبادرة شخصية



## الخانمة

لقد أنهيتكم تصفح هذا الدليل ومن الأكيد أنكم حزتم بعض التقنيات وأطلعتم على عدد من المعالم التي تسمح لكم من التحكم و لو نسبيا في قواعد التحرير الإداري.

و بالرغم من كون أهم المحاور المدرجة في هذا الدليل ، تتعلق بالوثائق الإدارية أساسا ، الا أن التقنيات المختلفة التي تمت حوصلتها ، يمكن أن تشكل معلما هاما يُسترشد به في تحرير الرسائل الشخصية ، التجارية أو غيرها من الوثائق الأخرى على مختلف طبيعتها.

إننا لا ندعي من خلال هذا الدليل ، أنكم بمجرد تناوله ستصبحون من محترفي التحرير الإداري ، ولكن هي خطوة أساسية تحتاج الى تدعيم عن طريق الممارسة الدائمة ، المستمرة و المنتظمة.

و مع ذلك فانه من المؤكد أنكم تجاوزتم شبح التردد وخشية العجز أمام "الورقة البيضاء".

**شبح الورقة البيضاء قد ولى ،  
فهللوا الى اقلامكم دون تردد !!**



# المراجع

## BIBLIOGRAPHIE

- قاموس المصطلحات الحقوقية و التجارية (فرنسي - عربي)  
ممدوح حقي ، طبع مكتبة لبنان ، 1982 .
- مرشد إجراءات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية  
مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومي ، 1994 .
- من أجل وظيفة عمومية عصرية و فعالة (أيام دراسية حول الوظيفة العمومية)  
مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومي ، 1994 .

- LES TECHNIQUES DE L'EXPRESSION ECRITE.  
ANDRE VIDAL ET ANDRE ET ODILE BIANCONI, Ed-EDOUARD  
PRIVAT, 1978.
- REDIGER VOS LETTRES EN 10 LECONS.  
JEAN-MARIE LOURY, Ed-HACHETTE, 1979.
- CORRESPONDANCE ET REDACTION ADMINISTRATIVE .  
JAQUES GANDOUINE, ED-ARMAND COLIN, 1980
- LEXIQUE DE TERMES JURIDIQUES.  
RAYMOND GUILLIEN ET JEAN VINCENT, ED-DALLOZ, 1982.
- REDIGER POUR CONVAINCRE .  
J.P LAURENT, ED-DUCULOT, 1984.
- SAVOIR REDIGER - UNE POSSIBILITE POUR TOUS .  
REGINE BURFIN, Ed-CHRONIQUE SOCIALE, 1986.
- L'ECRITURE EFFICACE .  
PHILLIPE PIGALLET, Ed-CHOTARD, 1989.
- ECRIRE MODE D'EMPLOI.  
PHILLIPE PIGALLET, Ed-NATHAN, 1989.
- L'ECRIT DANS LES AFFAIRES : C'EST FACILE.  
REGINE FONTAINE - TERRACHER, Ed - LES PRESSES DU  
MANAGEMENT, 1995.





# دليل

## تقنيات التحرير الإداري والمراسلة

متخرج من المدرسة الوطنية للإدارة،  
رئيس هيئتي، أستاذ بالجامعة متخصص في قانون  
الوظيفة العمومي والتحرير الإداري.

نشاطه المهني كمكلف بالدراسات والتلفزيون،  
ملكه من خلال الممارسة اليومية من اكتساب مهارة  
عالية في فن الكتابة.

إنتقاد المكتبات لدليل من هذا القبيل، وحاجة  
الطلبة والقائمين على المؤسسات الإدارية  
وحتى على القطاعات المهنية الأخرى إلى اكتساب  
بعض المعارف في فن التحرير الإداري، هما العاملان  
الأساسيان اللذان دفعا بالكتاب - مستعينا بتجربته  
المهنية الشخصية - إلى إعداد هذا الدليل.

هدفه في ذلك - يقول المؤلف - ليس رفع القراء  
إلى مصف مهتر في الكتابة، بل تلقينهم  
عدد من القواعد الأساسية في تقنيات التحرير  
الإداري، ليس إلا.